

OBSAH

1	Zásady pro psaní obchodní korespondence	7
2	Úprava adres a jednotlivých částí dopisu	9
2.1	Úprava adresní strany obálek s předtištěnými orientačními značkami a obálek bez předtisku	10
2.2	Úprava adresní strany obálek s předtištěnými linkami a dopisnic	12
2.3	Záhlaví dopisu a doplňující údaje	14
2.4	Adresy firem a úřadů v dopisech	16
2.5	Adresy občanů v dopisech	18
2.6	Odvolací údaje	20
2.7	Datum	24
2.8	Věc	26
2.9	Oslovení	28
2.10	Text dopisu	30
2.11	Podpisy	32
2.12	Přílohy. Na vědomí. Parafování	36
2.13	Pokračování dopisu na dalším listu	38
3	Příklady písemností	41
3.1	Obchodní dopis na dopisním papíru s předtiskem, formát A4	42
3.2	Obchodní dopis na dopisním papíru s předtiskem, formát 2/3 A4	44
3.3	Obchodní dopis v blokové úpravě s adresou vlevo	46
3.4	Obchodní dopis v blokové úpravě s adresou vpravo	48
3.5	Osobní dopisy podnikatele a dopis firmy občanovi	50
3.6	Fax	54
3.7	Žaloba	56
3.8	Prokura. Plná moc. Potvrzení. Dlužní úpis	60
3.9	Zápis	64
3.10	Pozvánky	66
	Přílohy	69